

**PROPUESTA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) PARA  
LA ASOCIACIÓN DE PADRES DEL HOGAR DE BIENESTAR (APHB) -  
MÁLAGA NUEVA- DEL MUNICIPIO DE MÁLAGA - SANTANDER**

**Presentado por:**

**EDGAR IVÁN ALMEIDA ESCOBAR**

**Trabajo para optar el título de  
ESPECIALISTA EN ARCHIVÍSTICA**

**Asesor: Pedro Julio Acuña Rodríguez**

**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN  
ESCUELA DE POSGRADOS  
ESPECIALIZACIÓN EN ARCHIVÍSTICA  
TUNJA BOYACA**

**2020**

## Contenido

PROPUESTA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) PARA LA ASOCIACIÓN DE PADRES DEL HOGAR DE BIENESTAR (APHB) -MÁLAGA NUEVA- DEL MUNICIPIO DE MÁLAGA – SANTANDER.....	1
Contenido .....	2
1 PRESENTACIÓN .....	5
2.HISTORIA INSTITUCIONAL DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE HOGARES DE BIENESTAR (APHB) -MÁLAGA NUEVA- DEL MUNICIPIO DE MALAGA – SANTANDER...	8
2.1 CREACIÓN DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE HOGARES DE BIENESTAR (APHB) -MÁLAGA NUEVA- DEL MUNICIPIO DE MÁLAGA – SANTANDER.....	9
2.2 PAPEL DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE HOGARES DE BIENESTAR MÁLAGA NUEVA CON EL ICBF.....	12
3.DIAGNOSTICO INTEGRAL DEI ARCHIVO DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE HOGARES DE BIENESTAR (APHB) -MÁLAGA NUEVA.....	14
3.1 IDENTIFICACIÓN DEL ARCHIVO .....	14
. ASPECTOS ORGANIZACIONALES.....	15
INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y CONDICIONES AMBIENTALES.....	16
ANÁLISIS DE LA GESTIÓN Y PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.....	17
PROPUESTA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TRD .....	18
CODIFICACIÓN DE LAS SECCIONES, SUBSECCIONES, SERIES Y SUBSERIES .....	18
CODIFICACIÓN SERIES Y SUBSERIES .....	19
PROPUESTA ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	20
CUMPLIMIENTOS DE OBLIGACIONES .....	21
IMPACTO DE LA INTERVENCIÓN ARCHIVÍSTICA.....	60
DIFICULTADES Y RECOMENDACIONES .....	61
DIFICULTADES .....	61
RECOMENDACIONES .....	61
5. BIBLIOGRAFIA E INFOGRAFIA .....	62

## LISTA DE TABLAS

TABLA 1. MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA.....	10
TABLA 2. CUADRO MIEMBROS JUNTA DIRECTIVA.....	10
TABLA 3. MODALIDADES DE LA ASOCIACIÓN.....	11
TABLA 4. (UDS) CUPOS MODALIDAD FAMILIAR Y COMUNITARIA.....	12

## LISTA DE ILUSTRACIONES

<a href="#"><u>Ilustracion1</u></a>	Panorámica Municipio de Málaga Santander.....	6
<a href="#"><u>Ilustracion 2</u></a>	Logo Institucional .....	7
<a href="#"><u>Ilustracion 3</u></a>	Archivo APHB Málaga.....	12
<a href="#"><u>Ilustracion 4</u></a>	Archivo APHB Málaga.....	13
<a href="#"><u>Ilustracion 5</u></a>	Estructura Orgánica (APHB) MALAGA NUEVA.....	22

## **1. PRESENTACIÓN**

Desde la promulgación de la Ley 594 del 2000, el Archivo General de la Nación ha generado innumerables manuales, instructivos y capacitaciones archivísticas para la implementación efectiva de los requisitos y condiciones, por parte del personal responsable en la gestión de los documentos y la administración de los archivos en cada una de las Entidades Públicas y Privadas con funciones públicas, no obstante, la realidad de los archivos públicos no son alentadores, puesto que aún se presentan equivocaciones y dificultades en los procedimientos que se realizan en cualquier orden territorial para convertir los acervos en verdaderas fuentes de información y memoria institucional al servicio de la población.

El tratamiento de la documentación sin involucrar lineamientos archivísticos estandarizados no solo estaría incumpliendo con la Ley General de Archivos, Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, el Decreto 1080 de 2015 Cap. VI Programa de Gestión Documental, arts. 2.8.2.5.8 y 2.8.2.5.13. Y otras reglamentaciones; sino que estas malas prácticas generarían pérdida de documentos o expedientes valiosos, dificultad para recuperar información, responder solicitudes efectuadas por los usuarios e incluso imposibilitar la toma de decisiones soportadas; además de ello no se garantizaría la administración, conservación, preservación y disposición de la información y documentación que es de carácter público con total eficiencia.

Por lo anteriormente explicado, este proyecto es de gran importancia en primer lugar para la Asociación de Padres del Hogar De Bienestar (APHB) -Málaga Nueva- Del Municipio De Málaga, Santander, porque se le brinda un diagnóstico archivístico integral con respecto a las exigencias de implementación establecidas por el Archivo General de la Nación.

Como tercer aspecto se entrega una propuesta elaborada de la Tabla de Retención Documental ajustada a las necesidades documentales de la Asociación, para que esta sea adoptada e implementada previa aprobación del Comité de archivo, identificando en ella el ciclo vital que se debe llevar a cabo dentro de la entidad, además de ello, contemplar la organización de sus archivos de gestión y central de acuerdo al listado de las series, tipos documentales y tiempos de permanencia establecidos, cumpliendo con el principio general del archivo establecido en el art. 4 de la Ley 594 del 2000 relacionado con la disposición de la documentación de manera organizada; “en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la

historia; [...] y, en particular los de servir a la comunidad”<sup>1</sup>, eliminando largos tiempos de espera que son invertidos por el personal en la búsqueda de sus expedientes.

Los entregables descritos anteriormente son producto de una plena identificación de la producción documental arrojada en el escrito compilatorio inicial sobre la información institucional; teniendo en cuenta cada una de las funciones de la Entidad Administradora del Servicio divididas en “Obligaciones durante la fase preparatoria” y “obligaciones durante la fase de implementación del contrato”.

## **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO:**

### **1. Obligaciones durante la fase preparatoria.**

### **2. Obligaciones durante la fase de implementación del contrato.**

- Obligaciones relacionadas con la prestación de los servicios.
- Obligaciones relacionadas con el componente de Familia, Comunidad y Redes.
- Obligaciones relacionadas con el componente de Salud y Nutrición.
- Obligaciones relacionadas con la Recepción, almacenamiento, suministro, inventario y custodia de los Alimentos de Alto valor Nutricional.
- Obligaciones relacionadas con el Componente Pedagógico.
- Obligaciones relacionadas con el componente de Talento Humano.
- Obligaciones relacionadas con el componente de Ambientes Educativos y Protectores.
- Obligaciones relacionadas con el componente Administrativo y de Gestión.
- Sistema Integrado de Gestión.

### **• Obligaciones durante la fase preparatoria**

- Obligaciones de la Entidad Administradora del Servicio en el en el marco de la Estrategía de compras Locales.

Además se, aplicara la encuesta Estudio Unidad Documental definida por el Archivo General de la Nación a cada uno de los productores documentales donde se pueda evidenciar claramente una clasificación archivística y las dependencias que hacen parte de la estructura funcional de la Asociación; como tercera acción se realizará un diagnóstico integral de archivos de acuerdo a la guía Pautas para diagnóstico integral de archivos del AGN, del año 2003 donde se abarcara el ciclo vital del documento, la evaluación de los aspectos

---

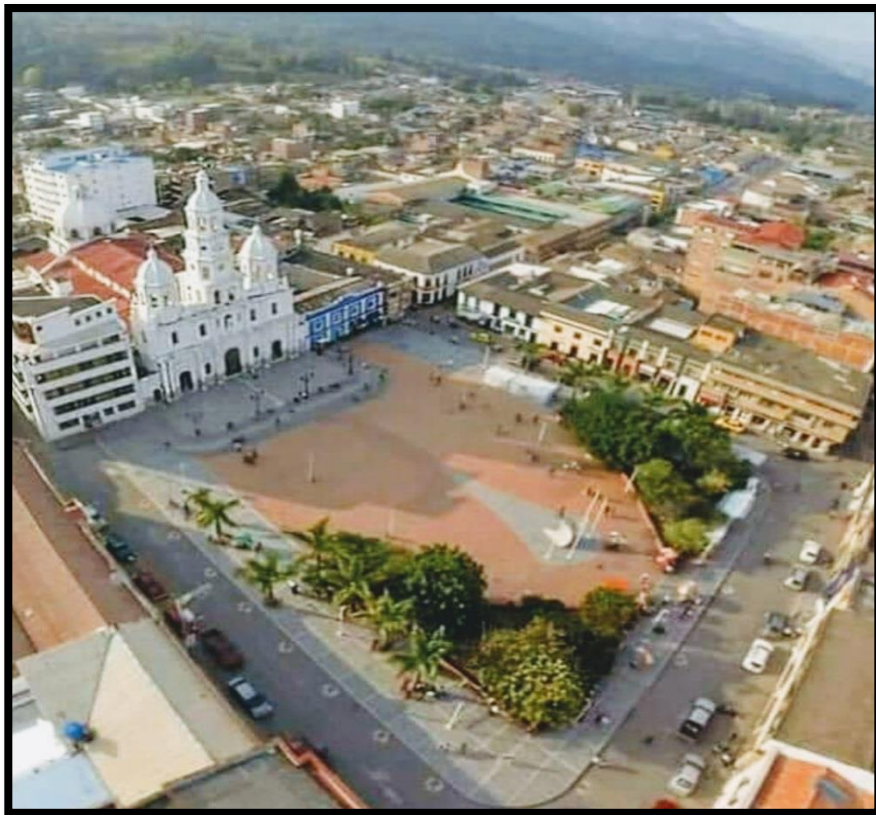
<sup>1</sup> COLOMBIA, Congreso de la Republica. Óp. cit., p.5

archivísticos y de conservación, recopilación de la estructura orgánico funcional desde la creación de la Asociación, y la cuantificación de los metros lineales existentes que nos permitirán analizar el estado en el que se encuentran los archivos, concluyendo las Tablas de Retención Documental ajustada a las necesidades de la Asociación de Padres del Hogar de Bienestar (APHB) – Málaga Nueva- para su adopción e implementación.

## **2. HISTORIA INSTITUCIONAL DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE HOGARES DE BIENESTAR (APHB) –MÁLAGA NUEVA- DEL MUNICIPIO DE MÁLAGA – SANTANDER**

La Asociación de Padres de Hogares de Bienestar (APHB) Málaga Nueva está ubicada en el municipio de Málaga, Capital de la provincia de García Rovira, localizada al sur oriente del departamento de Santander sobre la Troncal Central del Norte y a 120 km de distancia de la ciudad de Bucaramanga.

**Foto No 1 Panorámica Municipio de Málaga Santander <sup>2</sup>**



Fuente. <http://www.malaga-santander.gov.co/>



## 2.1 CREACIÓN DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE HOGARES DE BIENESTAR (APHB) -MÁLAGA NUEVA- DEL MUNICIPIO DE MÁLAGA – SANTANDER

Foto No 2 Logo Institucional



Fuente. Asociación APHB Málaga Nueva

<sup>3</sup> La Asociación de Padres de Hogares de Bienestar de Málaga Nueva, dio inicio el 22 de diciembre de 2003 como una entidad sin ánimo de lucro, a través de la resolución 1883 del Director encargado del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Regional Santander; Doctor Antonio Francisco Curcio Penen, quien en uso de sus facultades legales y estatutarias y especialmente las señaladas en el Acuerdo 004 del 9 de febrero de 1988 de la Junta Directiva del ICBF. Aprobado por el Decreto 276 de la misma fecha del Presidente de la República de Colombia; Resolución 000255 de febrero 19 de 1988, modificada por la Resolución No. 000788 de abril 29 de 1988, emanadas de la Dirección General del ICBF, la cual reconoció la Personería Jurídica y aprobó los estatutos de la entidad “Asociación de Padres de Hogares de Bienestar Málaga Nueva del Municipio de Málaga Santander”, quedando como Representante Legal de la Asociación la señora MARIA ISOLINA PINZÓN BECERRA hasta tanto se solicitará o aprobará nueva inscripción.

Actualmente mediante Resolución 04558 del 02 de octubre de 2018, La Directora encargada del ICBF Regional Santander <sup>4</sup>, Margy Leon de Buitrago ordena la Inscripción de una Junta

---

<sup>3</sup> Resolución 1833 del 22 de diciembre de 2003

<sup>4</sup> Contrato 68-549-2018 del 17 de diciembre de 2018

Directiva, para lo cual se eligió en Asamblea General el día 21 de septiembre de 2018, como Representante Legal de la misma la Sra. JOHANA CAICEDO FUENTES, identificada con CC 63.395.126 expedida en Málaga; y a los demás miembros de la Junta Directiva <sup>5</sup> conforme a los estatutos de dicha Asociación, conformada así:

NOMBRE	IDENTIFICACION	CARGO
JOHANA CAICEDO FUENTES	63.395.126	PRESIDENTE
LAURA BEATRIZ DURAN	1.098.605.965	SECRETARIO
EMILCE PEÑARANDA VARGAS	63.395.197	TESORERO
LIDY JOHANNA AVILA CELIS	1.096.951.617	FISCAL
YUDY PATRICIA MALAVER	1.096.950.276	VOCAL

**Tabla 1. Cuadro Miembros Junta Directiva**

Dicha inscripción de la Junta Directiva tiene una duración de 2 años, de acuerdo con los estatutos de la Asociación de Padres de Hogares de Bienestar Málaga Nueva del Municipio de Málaga Santander.

De acuerdo con los estatutos de la APHB, Capítulo III, Miembros de la Asociación, Artículo Octavo, **ADQUISICION DE LA CALIDAD DE MIEMBRO DE LA ASOCIACION**, La Junta estará integrada por los padres y/o representantes de los niños y niñas usuarios de los Hogares Comunitarios de Bienestar y/o otras formas de atención a la primera infancia que conforman LA ASOCIACION y por las Madres Comunitarias responsables de dichos Hogares.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Una vez la madre comunitaria se vincule al programa a través de un contrato laboral con la Asociación y como responsable de un HCB será considerada como miembro de la respectiva la misma.

**PARAGRAFO SEGUNDO:** Para efectos de control, el secretario de la Asociación llevará un libro en donde se relacionarán los Hogares Comunitarios de Bienestar y Unidades de Servicio que conforman la junta, inscribiendo aquellos nuevos que sean admitidos por la Junta Directiva de la Asociación, y cancelando la inscripción de aquellos Hogares y Unidades de Servicio que sean cerrados. En consecuencia, tendrán la condición de miembros de LA ASOCIACION, los padres y/o representantes de los niños y niñas usuarios de los Hogares Comunitarios de Bienestar, y otras modalidades de atención a la primera infancia que

---

<sup>5</sup> Resolución 04558 de octubre de 2018

conforman la Asamblea, y se encuentren inscritos en el respectivo libro de registro de Hogares y por las Madres Comunitarias responsables de dichos Hogares.

Desde la creación y reconocimiento de la Personería Jurídica por parte del ICBF a la Asociación de Padres de Hogares de Bienestar Málaga Nueva, ésta ha sido operador de servicios de Primera Infancia para el municipio de Málaga, mediante contrato de aportes. A la fecha la APHB Málaga Nueva, tiene vigente el Contrato de aporte No, 68-549-2018, suscrito el 17 de diciembre de 2018 con el ICBF, cuyo objeto contractual es: “Prestar los servicios: Hogares Comunitarios de Bienestar - Familiar y FAMI, de conformidad con las directrices, Lineamientos y parámetros establecidos por el ICBF, en armonía con la Política de Estado para el desarrollo integral a la Primera Infancia de Cero a Siempre”.

## 2.2 PAPEL DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE HOGARES DE BIENESTAR MÁLAGA NUEVA CON EL ICBF

<sup>6</sup> El ICBF es una entidad del estado, encargada de velar y contribuir con la prevención y protección de la primera infancia, la adolescencia y en general de las familias colombianas

brindando atención especialmente a aquellos en condiciones de amenaza, inobservancia o vulneración de sus derechos, llegando a más de 8 millones de colombianos con sus programas, estrategias y servicios de atención, con 33 sedes regionales y 209 centros zonales en todo el país.

Uno de los Programas bandera del ICBF han sido los Hogares Comunitarios de Bienestar los cuales fueron creados en 1972 como una modalidad de atención orientada a niñas y a niños menores de 5 años, con el objetivo de brindarles atención en afecto, nutrición, salud, protección y desarrollo psicosocial.

Las modalidades de atención de estos hogares son:

**a)** Hogares FAMI (Familia, Mujer e Infancia) orientados a la atención de familias con mujeres gestantes, madres lactantes y niñas y niños menores de 2 años

**b)** Hogares tradicionales que atienden a niñas y niños de 0 a 5 años, ya sea en el tipo Hogar comunitario familiar, Hogar comunitario grupal o agrupado.

Colombia cuenta con una plataforma política y técnica que garantiza el derecho de las niñas y los niños al desarrollo integral, materializada en la Ley 1804 de 2016 Política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia De Cero a Siempre. A través de esta se establecen varias modalidades de atención para los niños y niñas:

- Modalidad Familiar
- Modalidad Institucional
- Modalidad Comunitaria

**La modalidad familiar:** Busca potenciar de manera intencionada el desarrollo integral de las niñas y los niños desde la gestación hasta 4 años, 11 meses 29 días, privilegiando la atención en los primeros 1000 días de vida, tiempo en el cual ocurren numerosos y variados procesos biológicos, psicoafectivos, sociales y culturales que hacen de éste un periodo altamente sensible requiriendo del cuidado intencionado de los adultos, el fortalecimiento de vínculos afectivos y de interacciones de calidad en entornos seguros y protectores, el cual parte del reconocimiento de las características y los contextos donde transcurren sus vidas y las de sus familias. Su población objetivo son las madres gestantes y lactantes y niños y niñas de

---

<sup>6</sup> Manual Operativo para la atención de la Primera Infancia-Modalidad Comunitaria

0 a 2 años y de 0 a 5 años de acuerdo con el servicio HCB Fami y DIMF Desarrollo Infantil en medio familiar, respectivamente

**La Modalidad Institucional:**<sup>7</sup> tiene como objetivo fundamental potenciar el desarrollo integral de niñas y niños de primera infancia a través de los servicios de educación inicial en el marco de la atención integral, con estrategias pertinentes oportunas y de calidad para el goce efectivo de los derechos. Funciona en espacios especializados para atender niños y niñas de primera infancia priorizando la atención desde los 2 años hasta los 4 años 11 meses y 29 días.

**La Modalidad Comunitaria:** Para la atención a la primera infancia se plantea como un escenario de acogida para niñas y niños menores de 4 años 11 meses y 29 días, sus familias y cuidadores, y es coherente con las características, particularidades e historias territoriales del país. El diseño de esta modalidad se basa en la amplia experiencia de los Hogares Comunitarios de Bienestar - HCB - y asume su énfasis en lo comunitario como elemento que aporta al desarrollo integral

Los servicios de la Modalidad Comunitaria son administrados por Entidades Administradoras de Servicio EAS y liderados por las madres o padres comunitarios o agentes educativos quienes realizan la labor directa con niñas y niños.

**El objetivo General de la Modalidad:** Es Promover el desarrollo integral, de niñas y niños desde los 18 meses hasta 4 años 11 meses y 29 días, a través de acciones pedagógicas para el goce efectivo de sus derechos, la protección integral, la participación activa y organizada de la familia, la comunidad y las entidades territoriales, según las particularidades de los servicios que contempla esta modalidad.

La Asociación de Padres de Hogares de Bienestar Málaga Nueva del Municipio de Málaga, en el contrato de aportes suscrito con el ICBF, tiene a cargo la operación de las siguientes unidades de servicios (UDS) en las Modalidades Familiar y Comunitaria.

**Tabla 2. (UDS) Cupos Modalidad Familiar y Comunitaria**

MODALIDAD	SERVICIO	UDS	CUPOS	MUNICIPIO
FAMILIAR	HCB FAMI	5	70	MÁLAGA
COMUNITARIA	HCB FAMILIAR	10	120	MÁLAGA
	TOTAL	15	190	

---

<sup>7</sup> Manual Operativo para la atención de la Primera Infancia-Modalidad Comunitaria

### **3. DIAGNOSTICO INTEGRAL DEI ARCHIVO DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE HOGARES DE BIENESTAR (APHB) -MÁLAGA NUEVA**

#### **3.1 IDENTIFICACIÓN DEL ARCHIVO**

Para la realización del diagnóstico del archivo de la asociación se tuvo en cuenta las pautas establecidas por el Archivo General de la Nación, donde se evaluó el estado en el que se encuentran los archivos, las condiciones de seguridad y de sus instalaciones, si se cuenta con personal capacitado para ejercer dentro de la asociación.

**Foto No 3 Archivo APHB Málaga <sup>8</sup>**



Fuente. Elaboración propia

---

<sup>8</sup> Archivo Personal Johana Caicedo

También se tomó como referencia el Acuerdo No 006 de 2014, que establece:

*“La implementación del Sistema Integrado de Conservación, tiene como finalidad garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su periodo de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.”*<sup>9</sup>

### 3.2 ASPECTOS ORGANIZACIONALES

Actualmente la Asociación de Padres de Hogares de Bienestar Málaga Nueva no cuenta con un método archivístico digital que controle el ingreso y la salida de documentos importantes, este archivo no cuenta con el orden adecuado, pues se hace uso de carpetas de cartón con un gancho que tiende a oxidarse fácilmente, estas carpetas reposan en cajas también de cartón dentro del closet de una habitación de la casa de la representante legal de la asociación, al evidenciar esta situación es obvio que no tiene la seguridad pertinente para manejarla y se ha llegado al punto de no saber qué hacer con ella, en la mayoría de los casos queda reposada en el archivo físico que fácilmente podría extraviarse, es por esta necesidad que se plantea el mencionado proyecto.

**Foto No 4 Archivo APHB Málaga**



Fuente. Elaboración propia

---

<sup>9</sup> COLOMBIA, Archivo General de la Nación. Acuerdo No 006 de 2014, en la que se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.

### 3.3 INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y CONDICIONES AMBIENTALES

El diagnostico incluye el análisis de las condiciones climáticas y de infraestructura con las cuales cuenta el lugar donde reposa la información que sostiene el archivo.

Luego de inspeccionado el lugar se llega a concluir que no cumple con las condiciones básicas que debe tener para mantenerlo.

Las condiciones ambientales no logran superar los parámetros establecidos para la conservación, debido a la presencia de humedad en el lugar donde actualmente reposan los documentos, aumentando así el crecimiento de partículas contaminantes y la presencia de hongos, bacterias, insectos o cualquier otro organismo que pueda llegar a afectar el cuidado de estos, ocasionándoles pérdida del color, deterioro del papel o desvanecimiento de la tinta.

**Foto No 5 Archivo APHB Málaga**



Fuente. Elaboración propia

Respecto al análisis de las condiciones de infraestructura del espacio destinado para el mantenimiento de la información que reposa en el archivo de la asociación evidentemente tampoco cuenta con las condiciones mínimas requeridas, se ubica en un casa de Familia de unos 120 metros cuadrados aproximadamente en sus paredes se evidencia humedad, cuenta con piso en cerámica, purtas en madera y techo en machimbre. La casa no está construida con materiales ignífugos para proteger los documentos.



**Foto No 6 Archivo APHB Málaga**



Fuente. Elaboración propia

Como se puede observar en la imagen, la Asociación cree que los documentos están bien conservados y en un lugar seguro, pero según las normas de archivo no cumplen las especificaciones técnicas de calidad; ya que están expuestos a que cualquier persona tenga la posibilidad de manipularlos de manera irresponsable, modificarlos o en el peor de los casos extraviarlos, lo cual conllevaría a un problema de gran magnitud y hasta irreparable, además no permite el fácil acceso a ellos, y en un caso de gran importancia se tendría que recurrir a terceros que eventualmente podrían estar ausentes en el lugar, cohibiendo la manipulación de la información a las personas interesadas en ella.

### **3.3 ANÁLISIS DE LA GESTIÓN Y PRODUCCIÓN DOCUMENTAL**

La Asociación no aplica las buenas prácticas para la reducción del uso y consumo de papel en los trámites de Gestión Documental y administración de las Comunicaciones Oficiales.

La producción documental de la Asociación es bastante elevada, no es regulada por la dependencia, esto conlleva a la producción innecesaria de documentos, por esto que al finalizar el año la solución más práctica que hasta hoy han encontrado es quemarlos; perdiendo así toda la información guardada en el papel, teniendo en cuenta también el daño no solo al medio ambiente, si no posibles causales de responsabilidad y sanciones administrativas en el manejo de la información.

#### 4. PROPUESTA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TRD

Las Tablas de Retención Documental son un “Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.”

Ellas “pueden ser generales o específicas de acuerdo con la cobertura de esta. Las generales se refieren a los documentos administrativos comunes a cualquier institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo”.

Cuando se va a diseñar este instrumento de orientación archivística se siguen unos pasos establecidos por el Archivo General como son:

#### CODIFICACIÓN DE LAS SECCIONES, SUBSECCIONES, SERIES Y SUBSERIES

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CODIGO
JUNTA DIRECTIVA	10
DIRECCIÓN	20
AREA ADMINISTRATIVA	30
AREA FINANCIERA	40
AREA PEDAGOGICA	50

**Tabla 3. Codificación Secciones**

En el caso de funciones que se realizan en colaboración o apoyo con otras unidades administrativas, será necesario identificar cual dependencia es la responsable de la producción documental derivada de su cumplimiento y, por tanto, la tendrá registrada en sus TRD.

### 4.3 CODIFICACIÓN SERIES Y SUBSERIES

- Se ordeno las subseries de una serie de forma alfabética.
- Se asigno un código numérico consecutivo de dos dígitos.

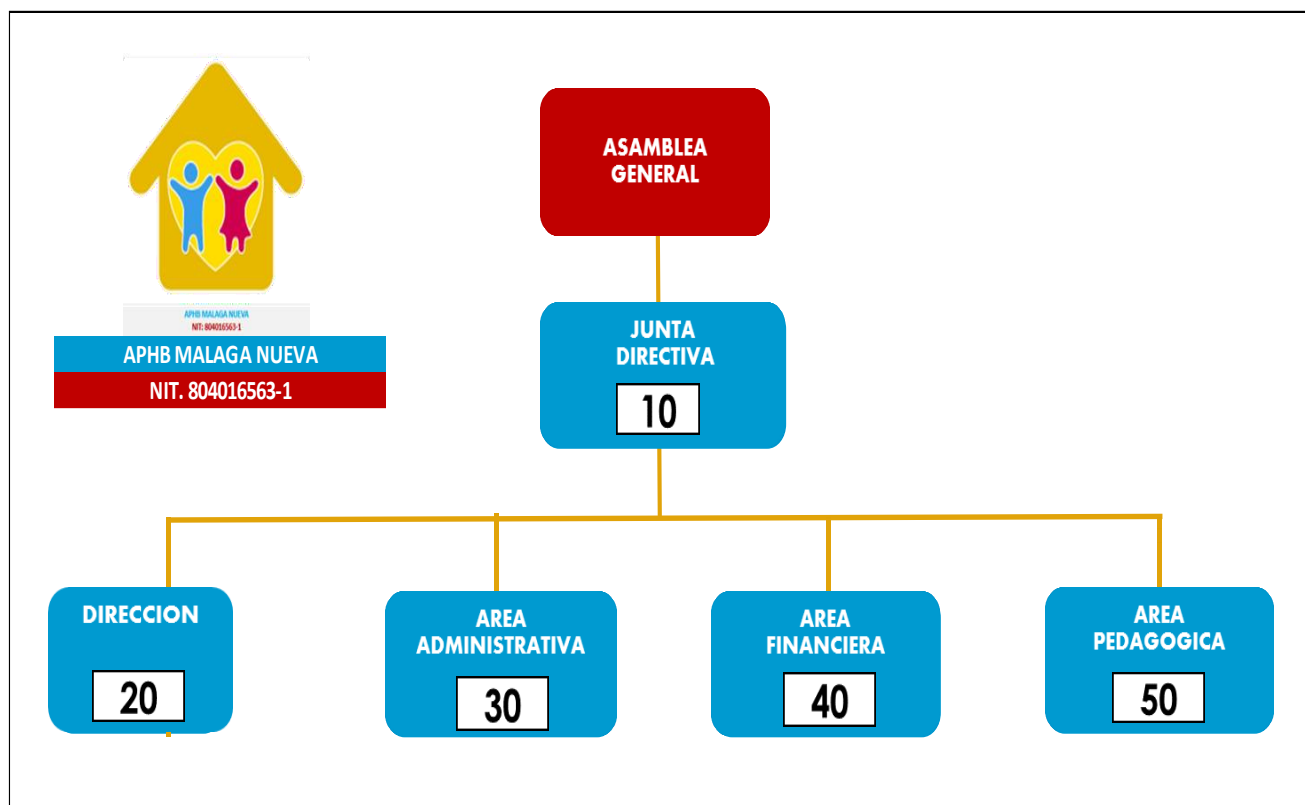
SERIE	CODIGO	SUBSERIE	CODIGO
ACTAS	01		
BIENESTARINA	02		
CERTIFICACIONES	03		
COBERTURA	04		
COMPRAS	05		
CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA	06		
CONTABILIDAD	07		
COMPONENTES	08		
CONTRATACIÓN	09		
HISTORIAS LABORALES	10		
IMPUESTOS	11		
INFORMES	12		
INVENTARIOS	13		
NOMINA	14		
NOVEDADES	15		
NUTRICIÓN	16		
PLANES	17		
PROCESOS	18		
PROVEEDORES	19		
PQRFS	20		
REGISTROS	21		
SEGUROS	22		
SISTEMAS INTEGRADOS –SIGE	23		
USUARIOS	24		

**Tabla 4. Codificación Serie y Subserie**

#### 4.4 PROPUESTA ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Asociación de Padres de Hogares de Bienestar MALAGA NUEVA, registra cinco oficinas productoras: en su primer nivel la Junta Directiva, en el segundo nivel Dirección, Área Administrativa, Área Financiera, Área Pedagógica. Esta estructura también es una propuesta debido a que la Asociación no cuenta con estructura orgánica.

##### Estructura Orgánica (APHB) MALAGA NUEVA



## 4.5 CUMPLIMIENTOS DE OBLIGACIONES

<b>Actas de Comité operativo</b>	Mantener actualizada la información técnica, administrativa, financiera y jurídica relacionada con la ejecución del contrato de aporte
	Cumplir con todas las disposiciones específicas documentadas en el Manual Operativo de la modalidad y el Instrumento Único de Verificación de Condiciones de Calidad (Autoevaluación).
	Responder y resolver oportunamente y con eficiencia los hallazgos que formulen los organismos de vigilancia, inspección y control del Estado a que haya lugar, implementando las recomendaciones y procedimientos cuando sean requeridos.
<b>Usuarios</b>	Verificar que Garantizar que la información sobre la asistencia efectiva de los usuarios a la UDS, reportada en el Registro de Atención Mensual –RAM-, sea igual a la registrada en el sistema de información que el ICBF disponga. Los niños y las niñas cuenten con su registro civil y documento identidad para las mujeres gestantes; en los casos que no se tenga, promover acciones con las autoridades competentes para su consecución.
	Realizar durante los primeros dos meses una caracterización del grupo de familias o cuidadores, y de las niñas, niños y mujeres gestantes, teniendo en cuenta las redes familiares y sociales, aspectos culturales, del contexto y étnicos. Lo anterior a partir del diligenciamiento de la ficha de caracterización sociofamiliar en la herramienta digital definida por el ICBF.
<b>Nutrición</b>	Garantizar la entrega de las raciones alimentarias preparadas, para preparar y refrigerios según aplique, en la cantidad y calidad establecida para cada grupo de edad, teniendo en cuenta el ciclo de menú aprobado por el ICBF.
	Garantizar la implementación y cumplimiento de la minuta patrón establecida por el ICBF en cada una de las UDS, según grupo de edad de los usuarios y teniendo en cuenta las particularidades del territorio, en los casos en los que se requiera establecer una minuta patrón con enfoque diferencial la EAS en compañía del ICBF deberá concertar con la comunidad una propuesta de minuta patrón teniendo en cuenta el aporte de calorías y nutrientes establecidos en

	la modalidad, bajo los lineamiento del documento Minutas con enfoque diferencial del ICBF
<b>Bienestarina</b>	Velar porque los responsables de sus puntos de entrega verifiquen que la cantidad por sabor, el número de lote y la fecha de vencimiento de los AAVN que reciben coincidan con la información registrada en la respectiva acta de entrega que deberá firmarse para evidenciar el recibo a satisfacción del producto y en la cual se debe dejar constancia de las inconformidades en el evento que las mismas existan.
<b>Certificaciones</b>	Realizar de manera oportuna el pago de salarios, prestaciones, aportes a seguridad social y parafiscales del personal vinculado laboralmente por la EAS para la atención del servicio, preferiblemente por transferencia bancaria. No obstante, cuando por las condiciones geográficas y ubicación no sea posible que el talento humano tenga acceso a la apertura de una cuenta, o cuando por solicitud del trabajador se requiera el pago en efectivo, la EAS informara en la planilla de nómina que hace parte del informe financiero, el medio de pago aplicado.
<b>Cobertura</b>	<p>Satisfacer a cabalidad y en las condiciones e instrumentos que defina el ICBF, los requerimientos de información asociados a la prestación del servicio, para su respectivo reporte a las entidades competentes del seguimiento a la política de Estado para el desarrollo integral de la primera infancia.</p> <p>Garantizar que la información sobre la asistencia efectiva de los usuarios a la UDS, reportada en el Registro de Atención Mensual –RAM-, sea igual a la registrada en el sistema de información que el ICBF disponga.</p>
<b>Compras</b>	Realizar mensualmente compras locales de alimentos, dotaciones y contratación de talento humano profesional local, como mínimo del 10% del valor ejecutado y aportado por el ICBF al contrato en el mes respectivo, de acuerdo con lo definido y especificado en el Anexo para el fortalecimiento de las compras locales, del cual por lo menos el 4% debe ser reportado en alimentos, y el restante 6% puede ser reportado en alimentos, dotaciones o talento humano profesional local. Las compras locales deben registrarse y reportarse mensualmente por parte de la EAS, a la supervisión del contrato, haciendo uso del Formato de Seguimiento de Compras Locales establecido dentro del Sistema Integrado de Gestión del ICBF, tanto en forma digital (Excel) como impresa. El diligenciamiento debe ser realizado en archivos independientes, uno para cada mes,

	adjuntando a cada archivo mensual los soportes de las compras realizadas en el mismo mes.
<b>Contabilidad</b>	Mantener las facturas y demás soportes que cumplan con las exigencias establecidas por la legislación comercial y tributaria colombiana, en la cual se identifique datos de proveedor, productos, valores y demás información para que el documento sea válido. Estos soportes podrán ser solicitados en cualquier momento por el supervisor del contrato.
	Mantener un control presupuestal y financiero independiente para la ejecución, administración y manejo de los recursos asignados en virtud del presente contrato y de los demás recursos que reciba para la ejecución de este.
<b>Componentes</b>	Elaborar una propuesta pedagógica de acuerdo con el servicio, coherente con los fundamentos técnicos, políticos y de gestión de la estrategia de atención integral a la primera infancia y los referentes técnicos de educación inicial, que responda a la realidad sociocultural y a las particularidades de las niñas, niños, mujeres gestantes y sus familias o cuidadores.
	Cumplir con todas las disposiciones específicas documentadas en el Manual Operativo de la modalidad y el Instrumento Único de Verificación de Condiciones de Calidad (Autoevaluación).
<b>Contratación</b>	Presentar ante el Comité Técnico Operativo del contrato la propuesta técnica y financiera de redistribución de los ahorros que se generen en la ejecución, o de reinversión de recursos derivados de inejecuciones, siguiendo el procedimiento establecido en el Manual Operativo de la modalidad. Una vez avalada la redistribución, la EAS deberá ajustar el presupuesto del contrato de acuerdo con lo aprobado. Toda reinversión y redistribución, debe ser proyectada siempre hacia adelante, aprobada por el Comité Técnico Operativo del contrato antes de su ejecución y responder al mejoramiento de la calidad de la prestación del servicio
<b>Historia Laborales</b>	Documentar e implementar un proceso de selección, inducción, bienestar y evaluación del desempeño del talento humano, de acuerdo con el perfil, el cargo a desempeñar y las particularidades culturales y étnicas de la población.

<b>Informes</b>	Presentar informe financiero mensualmente ante al supervisor, los primeros cinco días hábiles siguientes al mes ejecutado, que tenga como soportes las certificaciones de pago a proveedores y servicios públicos derivados del presente contrato, así como de los salarios, prestaciones sociales y aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores a su cargo, certificado que deberá ser emitido por el Revisor Fiscal, Contador Público de la Entidad o Representante legal, según aplique; e informe mensual de movimientos bancarios y extracto bancario
<b>Inventarios</b>	<p>Suscribir acta de recibo de los bienes muebles entregados por el ICBF y de los adquiridos con la respectiva relación de inventarios, al inicio y durante la ejecución del contrato.</p> <p>Entregar al supervisor del contrato, la relación de actas de entrega a cada UDS, en la que se especifique los elementos entregados, la referencia, marca, serial, modelo –en los casos que aplique- la cantidad y el estado en que se reciben.</p>
<b>Novedades</b>	<p>Informar de manera inmediata al supervisor, una vez sean adquiridos bienes muebles con recursos entregados por el ICBF, junto con el traslado de las correspondientes facturas y demás soportes que apliquen.</p> <p>Realizar de forma oportuna la desvinculación en el sistema de información de los usuarios, UDS y talento humano cuando la atención así lo requiera o una vez finalice la prestación del servicio.</p>
<b>Procesos</b>	<p>Cumplir con todas las disposiciones específicas documentadas en el Manual Operativo de la modalidad y el Instrumento Único de Verificación de Condiciones de Calidad (Autoevaluación).</p> <p>Documentar e implementar un proceso de selección, inducción, bienestar y evaluación del desempeño del talento humano, de acuerdo con el perfil, el cargo a desempeñar y las particularidades culturales y étnicas de la población.</p>
<b>Proveedores</b>	Realizar de manera oportuna los pagos a proveedores preferiblemente por transferencia bancaria. Cuando por condiciones excepcionales (geográficas y ubicación) no sea posible que el tercero tenga acceso a la apertura de una cuenta, el pago se hará de acuerdo con el mecanismo que se apruebe en el marco del Comité Técnico Operativo.




	Notificar las actualizaciones de los proveedores de alimentos y la información complementaria relacionada con registros sanitarios y sus conceptos sanitarios en el formato definido por el ICBF.
<b>PQRSF</b>	Contar con información documentada para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, felicitaciones y sugerencias, en el marco de la ejecución del objeto contractual.
	Atender oportunamente los requerimientos que el ICBF realice, especialmente para dar respuesta a los organismos de control del Estado.
<b>Registros</b>	Registrar y actualizar la información de las niñas, los niños, sus familias, cuidadores y el talento humano a través de los mecanismos que defina el ICBF.
<b>Seguros</b>	Adelantar las gestiones necesarias para que las niñas y los niños cuenten con una póliza de seguro contra accidentes.
	Adquirir al inicio de la atención, la póliza de seguro contra accidentes para los usuarios y entregar al supervisor del contrato el respectivo soporte de pago
<b>Sistema SIGE</b>	Garantizar la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, documentados, en el marco de la Seguridad y Salud en el trabajo durante la ejecución del contrato.
	Cumplir con la política ambiental del ICBF, implementando buenas prácticas ambientales relacionadas con el ahorro y uso eficiente de agua, energía y papel, y manejo de residuos.
<b>Usuarios</b>	Verificar que los niños y las niñas cuenten con su registro civil y documento identidad para las mujeres gestantes; en los casos que no se tenga, promover acciones con las autoridades competentes para su consecución.
	Realizar durante los primeros dos meses una caracterización del grupo de familias o cuidadores, y de las niñas, niños y mujeres gestantes, teniendo en cuenta las redes familiares y sociales, aspectos culturales, del contexto y étnicos. Lo anterior a partir del diligenciamiento de la ficha de caracterización sociofamiliar en la herramienta digital definida por el ICBF.

**Tabla 5. Cumplimiento de Obligaciones**

#### 4.4 CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL APHB MÁLAGA NUEVA

Con el cuadro de clasificación archivística, no solo se espera mejorar la capacidad de organización y productividad en cada uno de los procesos documentales que maneja la Asociación, sino que facilita el manejo de la información, el control y acceso a la documentación de acuerdo a los tiempos de retención, racionalización de los procesos administrativos y no menos importante la conservación de la memoria institucional de cada uno de los menores y madres gestantes en su paso por los Hogares de Bienestar.

<div>  <b>CCD - CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL</b>  <b>APHB MÁLAGA NUEVA</b>  <b>NIT. 804016563-1</b> </div>		
<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE SERIE/SUB-SERIE Y TIPOLOGIA DOCUMENTAL</b>	<b>DEPENDENCIA</b>
<b>01</b>	<b>ACTAS</b>	
01.01	Actas Apertura de Buzón de PQRFS	20
01.02	Actas de Asamblea	20
01.03	Actas de Capacitación y Formación	20
01.04	Actas de Comité Operativo	20
01.05	Actas de Compromiso de Padres de Familia	20
01.06	Actas de Control Social	30
01.07	Actas de Entrega de AAVN-Alimentos de Alto Valor Nutricional	30
01.08	Actas de Entrega de Bienes Muebles ICBF	30
01.09	Actas de Entrega Documentos a Usuarios	50
01.10	Actas de Formación	20
01.11	Actas de Jornadas Pedagógicas	50
01.12	Actas de Reunión	TODAS
01.13	Actas de Seguimiento al Servicio/Infraestructura	20
01.14	Actas de Socialización	20
<b>02</b>	<b>BIENESTARINA</b>	<b>50</b>
	Actas de Recibido	
	Actas de Jornadas Pedagógicas	

	Actas de Recibido	
	Formato de Entrega a Beneficiarios	
<b>03</b>	<b>CERTIFICACIONES</b>	
03.01	Certificación de Cobertura	30
03.02	Certificación Pago a Proveedores	30
03.03	Certificación Pago de Seguridad Social	40
03.04	Certificación Revisoria Fiscal	40
03.05	Certificado de Legalización de Cuenta ICBF	40
<b>04</b>	<b>COBERTURA</b>	<b>20</b>
	Directorios	
	Focalización	
	Lista de Espera	
<b>05</b>	<b>COMPRAS</b>	
	Seguimiento de Compras Locales Mensuales	40
<b>06</b>	<b>CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA</b>	
06.01	Consecutivo de Correspondencia Enviada	30
<b>07</b>	<b>CONTABILIDAD</b>	
07.01	Estados Financieros	40
07.02	Legalización de Cuentas ICBF	40
07.03	Presupuesto	40
<b>08</b>	<b>COMPONENTES</b>	
08.01	Componente Ambientes Educativos y Protectores	50
08.02	Componente de Administración y Gestión	30
08.03	Componente del Talento Humano	30
08.04	Componente Familia, Comunidad y Redes	20
08.05	Componente Pedagógico	50
08.06	Componente Salud y Nutrición	50
<b>09</b>	<b>CONTRATATOS</b>	
09.01	Contratos de Aporte	20
09.02	Contratos de Prestación de Servicios	30

	Hoja de vida contrato Informe de Gestión Control y Garantías de las Normas Afiliaciones	
09.03	Contratos Varios	30
09.04	Convenios	30
	Afiliaciones Minuta del Convenio Carta de presentación Hoja de Vida Memoria Supervisiones	
<b>10</b>	<b>HISTORIAS</b>	<b>30</b>
	Hoja de Vida Contrato Laboral Certificaciones de Estudio Certificaciones Laborales Constancia de Trabajo con NN Cedula de Ciudadanía Antecedentes Exámenes de Ingreso Certificado Médico Certificación Asistencia Manipulación de Alimentos Afiliaciones	
<b>11</b>	<b>IMPUESTOS</b>	<b>40</b>
	IVA	
	Declaración de Renta	
	Impuesto Predial	
	Otros	

<b>12</b>	<b>INFORMES</b>	
12.01	Informes de AANV-Allimentos Alto Valor Nutricional	50
12.02	Informes Ejecutivos ICBF	30
12.03	Informes Financieros	40
12.04	Informes a Entes de Control	20-30
12.05	Informes de Supervisión	20-30
12.06	Informe de Movimiento de Bancos	40
12.07	Informes de Profesionales y de Agentes Educativas	50
<b>13</b>	<b>INVENTARIOS</b>	
13.01	Inventario Control del AAVN	50
13.02	Inventario de Bienes Muebles	40
13.03	Inventario Documental	30
13.04	Inventario de Dotación	50
<b>14</b>	<b>NOMINA</b>	<b>40</b>
	Aportes a Seguridad Social y Parafiscales	
	Nomina de Prestacion de Servicios	
	Nomina de Salarios	
	Novedades de Nomina	
<b>15</b>	<b>NOVEDADES</b>	
15.01	Novedades de Madres y Agentes Educativas	50
15.02	Novedades de Usuarios	50
15.03	Novedades y Excusas del Talento Humano	50
15.04	Novedades de Transito	50
<b>16</b>	<b>NUTRICION</b>	<b>50</b>
	Cuentame (Digital)	
	Minutas	
	Paquete Alimentario	
	Rutas y Protocolos	
	Vigilancia Nutricional	

<b>17</b>	<b>PLANES</b>	
17.01	Plan de Actividades Pedagógicas	50
17.02	Plan de Formación	50
17.03	Plan de Mejora	50
17.04	Plan de Saneamiento Basico	50
17.05	Plan de Servicios Institucionales	50
<b>18</b>	<b>PROCESOS</b>	
18.01	Proceso de Cualificación	30
18.02	Proceso de Formación	30
18.03	Proceso de Inducción	30
<b>19</b>	<b>PROVEEDORES</b>	30
	Cotizaciones	
	Inscripción de Proveedores	
	Paz y Salvo	
<b>20</b>	<b>PQRFS</b>	20
	Felicitaciones	
	Peticiones	
	Quejas	
	Reclamos	
<b>21</b>	<b>REGISTROS</b>	
21.01	Registro de Asistencia Mensual-RAM	50
21.02	Registro de Correspondencia	30
21.03	Registro de Discapacidad	50
21.04	Registro de Novedades	50
21.05	Registro de Pertenencia Etnica	50
<b>22</b>	<b>SEGUROS</b>	
22.01	Polizas de Seguro Contractual	30
22.02	Polizas de Seguro de Accidente	30

<b>23</b>	<b>SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION-SIGE</b>	
23.01	Sistema de Gestión Ambiental	30
23.02	Sistema de Gestión de Calidad	30
23.03	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	30
23.04	Sistema de Seguridad de la Información	30
23.05	Sistema Integrado de Gestión Documental	30
<b>24</b>	<b>USUARIOS</b>	<b>50</b>
24.01	Usuario (Gestante - Lactante)	50
	Documento Identidad	
	SISBEN	
	Afiliación Salud	
	Control Prenatal	
	Diagnostico Medico (Discapacidad)	
	Vacunas	
	Recibo de Servicios Publicos	
	Certificado de Pertenencia a Grupos Etnicos	
	Ficha de Caracterización Sociofamiliar (Digital)	
24.02	Usuario (N-N)	50
	Documento Identidad	
	SISBEN	
	Afiliación Salud	
	Control Crecimiento y Desarrollo	
	Diagnostico Medico (Discapacidad)	
	Vacunas	
	Control Odontológico (2 años)	
	Agudeza Visual (4 años)	
	Recibo de Servicios Publicos	
	Documentos Padres	
	Certificado de Pertenencia a Grupos Etnicos	
	Ficha de Caracterización Sociofamiliar (Digital)	
	Rejilla Crecimiento y Desarrollo	
	Escala de Valoración Cualitativa (Digital)	
	Formato de Seguimiento	

**Tabla 6. Cuadro de Clasificación Documental**

# **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

## **JUNTA DIRECTIVA COD -10**



## TRD-Tabla de Retención Documental

**ENTIDAD PRODUCTORA:** APHB MÁLAGA NUEVA  
**OFICINA PRODUCTORA:** JUNTA DIRECTIVA

**FECHA:** \_\_\_\_\_  
**CÓDIGO:** 10  
**CÓDIGO:** \_\_\_\_\_

CÓDIGO DEPENDENCIA	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
	COD. SERIE	COD. SUB-SERIE	NOMBRE SERIE /SUBSERIE/TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
10	01		ACTAS							
		01.01	Actas Apertura de Buzón de PQRFS	1	8		X			Se conserva un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de ocho (8) años. Una vez la serie cumpla los tiempos de retención documental, se debe eliminar, teniendo en cuenta el procedimiento definido por la entidad, y lo dispuesto por el Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación.
		01.02	Actas de Asamblea							
		01.03	Actas de Capacitación y Formación							
		01.05	Actas de Comité Operativo							
		01.06	Actas de Compromiso de Padres de Familia							
		01.11	Actas de Formación							
		01.13	Actas de Reunión							
		01.14	Actas de Seguimiento al Servicio/Infraestructura							
		01.15	Actas de Socialización							
		01.16	Actas Apertura de Buzón de PQRFS							

Elaboró: Edgar Almeida

Revisó:

Aprobó:

**CONVENCIONES:**

**CT:** Conservación Total

**E:** Eliminación

**D:** Digitalización

**S:** Selección

**RESPONSABLE DEL PROCESO:**

Firma: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

# **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

## **DIRECCIÓN COD - 20**

## TRD-Tabla de Retención Documental

**ENTIDAD PRODUCTORA:** APHB MÁLAGA NUEVA  
**OFICINA PRODUCTORA:** DIRECCIÓN

**FECHA:** \_\_\_\_\_  
**CÓDIGO:** 20  
**CÓDIGO:** \_\_\_\_\_

CÓDIGO DEPENDENCIA	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
	COD. SERIE	COD. SUB-SERIE	NOMBRE SERIE /SUBSERIE/TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
20	08		COMPONENTE							
		08.03	Componente del Talento Humano	2	4		X			Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de cuatro (4) años. Una vez la serie cumpla los tiempos de retención documental, se debe eliminar, teniendo en cuenta el procedimiento definido por la entidad, y lo dispuesto por el Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación.
20	09		CONTRATOS							
		09.01	Contrato de Aporte	1	25	X		X		Cumplido Un (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de veinticinco (25) años, posteriormente se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la Gestión de la entidad

CÓDIGO DEPENDENCIA	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
	COD. SERIE	COD. SUB-SERIE	NOMBRE SERIE /SUBSERIE/TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
20	12		INFORMES							
		12.04	Informes Entes de Control	2	15	X		X		A los documentos se les aplica el proceso de Digitalización según lo establecido la Circular Externa 005 de 2012-AGN. Cumplido los años en el Archivo Central, esta serie documental se conserva totalmente como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión administrativa.
		12.05	Informes de Supervisión	2	8	X		X		
20	20		PQRFS							
			Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones	1	15		X			Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de Quince (15) años, cumplido este tiempo se elimina por carecer de valores administrativos, fiscal, legal e histórico (cuando un derecho de petición reconoce un derecho o forma parte de la historia laboral)
			Felicitaciones							
			Peticiones							
			Quejas							
			Reclamos							
			Sugerencias							
Elaboró: Edgar Almeida Revisó: Aprobó:			<b>CONVENCIONES:</b> <b>CT:</b> Conservación Total <b>E:</b> Eliminación <b>D:</b> Digitalización <b>S:</b> Selección		<b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b> Firma: _____ Nombre: _____ Cargo: _____					

# **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

## **AREA ADMINISTRATIVA COD - 30**

**TRD-Tabla de Retención Documental**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** APHB MÁLAGA NUEVA  
**OFICINA PRODUCTORA:** AREA ADMINISTRATIVA

**FECHA:** \_\_\_\_\_  
**CÓDIGO:** 30  
**CÓDIGO:** \_\_\_\_\_

CÓDIGO DEPENDENCIA	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
	COD. SERIE	COD. SUB-SERIE	NOMBRE SERIE /SUBSERIE/TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
<b>30</b>	<b>01</b>		<b>ACTAS</b>							
		01.06	Actas de Control Social	1	15		X			Se conserva un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de quince (15) años. Una vez la serie cumpla los tiempos de retención documental, se debe eliminar, teniendo en cuenta el procedimiento definido por la entidad, y lo dispuesto por el Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación.
		01.07	Actas de Entrega de AAVN-Alimentos de Alto Valor Nutricional							
		01.08	Actas de Entrega de Bienesuebles ICBF							
		01.12	Actas de Reunión							
<b>30</b>	<b>03</b>		<b>CERTIFICACIONES</b>							
		03.01	Certificación de Cobertura	1	2		X			Esta serie documental, una vez cumpla el tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina ya que no tiene valores secundarios. En la Eliminación se deja en Acta firmada por el Presidente y Jefe de Archivo del Comité de Archivo, según lo establece el Acuerdo 039-2002 del AGN-Archivo General de la Nación.
		03.02	Certificacion Pago a Proveedores							

CÓDIGO DEPENDENCIA	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
	COD. SERIE	COD. SUB-SERIE	NOMBRE SERIE /SUBSERIE/TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
30	06		CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA							
		06.01	Consecutivo de Correspondencia Enviada	1	5		X			Se debe conservar un (1) año en el Archivo de Gestión por ser instrumento que soporta el cumplimiento del Acuerdo 060 se 2000. Se transferirá por Cinco (5) años al Archivo Central. Se debe eliminar, teniendo en cuenta el procedimiento definido por la entidad, y lo dispuesto por el Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación.
30	08		COMPONENTES							
		08.02	Componente de Administración y Gestion	1	6		X			Se conserva un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de seis (6) años. Una vez la serie cumpla los tiempos de retención documental, se debe eliminar, teniendo en cuenta el procedimiento definido por la entidad, y lo dispuesto por el Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación.
		08.03	Componente del Talento Humano							



CÓDIGO DEPENDENCIA	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
	COD. SERIE	COD. SUB-SERIE	NOMBRE SERIE /SUBSERIE/TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
30	09		CONTRATATOS							
		09.02	Contratos de Prestación de Servicios	1	4	X		X		Esta subserie es considerada de carácter Misional, se establece su Conservación Total de acuerdo con la Ley 594 de 2000 (Art.19, Parág.2). Por ser una subserie documental considerada de valor histórico, se deberá garantizar su conservación de acuerdo con el tipo de activo o soporte en que haya sido generado el documento (físico, digital). "Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio"; Ley 594 de 2000 (Artículo 19, Parágrafo 2).
			Hoja de Vida Contrato Informe de Gestión Control y Garantías de las Normas Afilaciones							
		09.03	Contratos Varios							
		09.04	Convenios							
			Afilaciones Minuta del Convenio Carta de Presentación Hoja de Vida Supervisiones							

CÓDIGO DEPENDENCIA	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
	COD. SERIE	COD. SUB-SERIE	NOMBRE SERIE /SUBSERIE/TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
30	10	10.01	HISTORIAS							
			Hoja de Vida							
			Contrato Laboral							
			Certificaciones de Estudio							
			Certificaciones Laborales							
			Constancia de Trabajo con NN	2	98				X	
			Cedula de Ciudadania							
			Antecedentes							
			Exámenes de Ingreso							
			Certificado Médico							
			Certificación Asistencia Manipulación de Alimentos							
			Afiliaciones							

Se conserva en el Archivo de gestión dos (2) años después del retiro del funcionario de la Entidad y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de noventa y ocho (98) años, cumplido ese tiempo se realiza una selección del 20% de las historias laborales más relevantes como por ejemplo las de la representante Legal de entidad. La selección se digitaliza y se conserva totalmente.

CÓDIGO DEPENDENCIA	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
	COD. SERIE	COD. SUB-SERIE	NOMBRE SERIE /SUBSERIE/TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
30	12		INFORMES							
		12.02	Informes Ejecutivos ICBF	1	10		X			Se conserva un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de diez (10) años. Una vez la serie cumpla los tiempos de retención documental, se debe eliminar, teniendo en cuenta el procedimiento definido por la entidad, y lo dispuesto por el Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación.
30	13		INVENTARIOS							
		13.03	Inventario Documental	1	0	X		X		El inventario documental esta conformado por todas las Series y Subseries bajo responsabilidad directa e incluyen los elaborados por cada funcionario o contratista de la dependencia por lo cual debe actualizarse y conservar permanentemente en Gestión. También se deben digitalizar para guardarse en ambos soportes.
30	18		PROCESOS							
		18.01	Proceso de Cualificación	1	8		X			Se conserva un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de ocho (8) años. Una vez la serie cumpla los tiempos de retención documental, se debe eliminar, teniendo en cuenta el procedimiento definido por la entidad, y lo dispuesto por el Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación.
		18.02	Proceso de Formación							
		18.03	Proceso de Inducción							

CÓDIGO DEPENDENCIA	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
	COD. SERIE	COD. SUB-SERIE	NOMBRE SERIE /SUBSERIE/TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
30	19		PROVEEDORES							
			Cotizaciones	2	10					Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de diez (10) años. Una vez la serie cumpla los tiempos de retención documental, se debe eliminar, teniendo en cuenta el procedimiento definido por la entidad, y lo dispuesto por el Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación.
			Inscripción de Proveedores				X			
			Paz y Salvo							
30	21		REGISTROS							
		21.02	Registro de Correspondencia	2	10		X			Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de diez (10) años. Una vez la serie cumpla los tiempos de retención documental, se debe eliminar, teniendo en cuenta el procedimiento definido por la entidad, y lo dispuesto por el Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación.
30	22		SEGUROS							
		22.01	Polizas de Seguro Contractual	1	10					Esta subserie hace referencia a una herramienta metodológica de trabajo en el seguimiento a la gestión. Se establece su eliminación ya que no se constituye en información de carácter administrativo. En la Eliminación se deja en Acta firmada por el Presidente y Jefe de Archivo del Comité de Archivo, según lo establece el Acuerdo 039-2002 del AGN-Archivo General de la Nación.
							X			

CÓDIGO DEPENDENCIA	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
	COD. SERIE	COD. SUB-SERIE	NOMBRE SERIE /SUBSERIE/TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
30	23		SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION-SIGE							
		23.01	Sistema de Gestión Ambiental	2	8	X		X		Cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, posteriormente se digitaliza y se conserva totalmente en ambos soportes
		23.03	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	2	18	X		X		El Decreto 1072 de 2015, en su artículo 2.2.4.6.13, establece que los registros y documentos que soportan el SG-SST deben ser conservados durante 20 años, a partir de que cese la relación laboral del trabajador con la empresa, luego se digitalizan, y se conservan totalmente en ambos soportes.

Elaboró: Edgar Almeida

Revisó:

Aprobó:

#### CONVENCIONES:

**CT:** Conservación Total

**E:** Eliminación

**D:** Digitalización

**S:** Selección

#### RESPONSABLE DEL PROCESO:

Firma: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

# **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

## **AREA FINANCIERA COD – 40**

**TRD-Tabla de Retención Documental**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** APHB MÁLAGA NUEVA

**OFICINA PRODUCTORA:** AREA FINANCIERA

**FECHA:** \_\_\_\_\_

**CÓDIGO:** \_\_\_\_\_

40

**CÓDIGO:** \_\_\_\_\_

CÓDIGO DEPENDENCIA	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
	COD. SERIE	COD. SUB-SERIE	NOMBRE SERIE /SUBSERIE/TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
40	01		ACTAS							
		01.12	Actas de Reunión	2	10		X			Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de diez (10) años. Una vez la serie cumpla los tiempos de retención documental, se debe eliminar, teniendo en cuenta el procedimiento definido por la entidad, y lo dispuesto por el Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación.
40	03		CERTIFICACIONES							
		03.04	Certificación Revisoria Fiscal	1	2		X			Se conserva un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de dos (2) años. Una vez la serie cumpla los tiempos de retención documental, se debe eliminar, teniendo en cuenta el procedimiento definido por la entidad, y lo dispuesto por el Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación.
		03.05	Certificado de Legalización de Cuenta ICBF							

CÓDIGO DEPENDENCIA	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
	COD. SERIE	COD. SUB-SERIE	NOMBRE SERIE /SUBSERIE/TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
40	05		COMPRAS							
		40.05	Seguimiento de Compras Locales Mensuales	5	20		X			Estos documentos al cumplir 20 años en el archivo central, se deben eliminar porque pierden sus valores primarios, previa acta firmada por el comité interno de archiv; teniendo en cuenta el procedimiento definido por la entidad, y lo dispuesto por el Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación



CÓDIGO DEPENDENCIA	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
	COD. SERIE	COD. SUB-SERIE	NOMBRE SERIE /SUBSERIE/TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
40	07		CONTABILIDAD							
		07.01	Estados Financieros	2	20	X		X		A los documentos se les aplica el proceso de Digitalización y conservación permanente según lo establecido en el Estatuto Tributario con el Artículo 771-1, Ley 6 de 1992 (Art.74) una vez cumplido sus valores Se conservan por poseer valores secundarios, conservándose en papel y medio magnético. Régimen de Contabilidad Pública - Marco conceptual 9.3.1; Plan General y Régimen Contable; Decreto 1525 de 2008, Capítulo II art. 13 al 48.
		07.02	Legalización de Cuentas ICBF							
		07.03	Presupuesto							
40	11	40.11	IMPUESTOS							
				1	12		X			Cumplidos Doce (12) años en el Archivo Central Se establece su eliminación una vez cumplido sus valores Administrativos y Contables, en cumplimiento con la Ley 962 de 2005 (Art. 28), se deja en Acta firmada por el Presidente y Jefe de Archivo del Comité de Archivo, el Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura. Código del Comercio Art. 60 y Estatuto Organico del Sistema Financiero Art. 96
			IVA							
			Declaración de Renta							
			Impuesto Predial							
			Otros							
			Retefuente							

CÓDIGO DEPENDENCIA	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL					OBSERVACIONES
	CO D. SER IE	COD. SUB-SERIE	NOMBRE SERIE /SUBSERIE/TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
40	12		INFORMES							
		12.03	Informes Financieros	2	25	X		X		Cumplido Dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de veinticinco (25) años, posteriormente se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la Gestión de la entidad.
			Cuenta de Cobro							
			Certificación de Proveedores							
			Parafiscales							
			Cuenta de Cobro							
		12.06	Informes de Movimientos Bancarios							
40	13		INVENTARIOS							
		18.02	Inventario de Bienes Muebles	2	15	X		X		Cumplido Dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de quince (15) años, posteriormente se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la Gestión de la entidad.

CÓDIGO DEPENDENCIA	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL	OBSERVACIONES				
	COD. SERIE	COD. SUB-SERIE	NOMBRE SERIE /SUBSERIE/TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
40	14		NOMINA							
		40.14	Aportes a Seguridad Social y Parafiscales	5	95		X			Esta serie documental se deja cinco (5) años en el Archivo de Gestión, después de retiro del funcionario y noventa y cinco (95) años en el Archivo Central, por reclamaciones para pensión. Una vez la serie cumpla los tiempos de retención documental, se debe eliminar, teniendo en cuenta el procedimiento definido por la entidad, y lo dispuesto por el Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación.
			Nomina de Prestacion de Servicios							
			Nomina de Salarios							
			Novedades de Nomina							

Elaboró: Edgar Almeida  
Revisó:  
Aprobó:

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total  
E: Eliminación  
D: Digitalización  
S: Selección

RESPONSABLE DEL PROCESO:

Firma: \_\_\_\_\_  
Nombre: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_

# **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

## **AREA PEDAGÓGICA COD - 50**

**TRD-Tabla de Retención Documental**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** APHB MÁLAGA NUEVA

**OFICINA PRODUCTORA:** AREA PEDAGÓGICA

**FECHA:** \_\_\_\_\_

**CÓDIGO:** 50

**CÓDIGO:** \_\_\_\_\_

CÓDIGO DEPENDENCIA	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
	COD. SERIE	COD. SUB-SERIE	NOMBRE SERIE /SUBSERIE/TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
50	01		ACTAS							
		01.09	Actas de Entrega Documentos a Usuarios	2	10		X			Se conserva dos (2) años en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de diez (10) años. Una vez la serie cumpla los tiempos de retención documental, se debe eliminar, teniendo en cuenta el procedimiento definido por la entidad, y lo dispuesto por el Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación.
			Inscripcion de Proveedores							
			Paz y Salvo							
			Formato de Entrega a Beneficiarios							
50	08		COMPONENTES							
		08.05	Componente Pedagógico	1	8		X			Esta subserie hace referencia a una herramienta metodológica de trabajo en el seguimiento a la gestión. Se establece su eliminación ya que no se constituye en información de carácter administrativo. En la Eliminación se deja en Acta firmada por el Presidente y Jefe de Archivo del Comité de Archivo, según lo establece el Acuerdo 039-2002 del AGN-Archivo General de la Nación.
		08.06	Componente Salud y Nutrición							

CÓDIGO DEPENDENCIA	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
	COD. SERIE	COD. SUB-SERIE	NOMBRE SERIE /SUBSERIE/TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
50	12		INFORMES							
		12.01	Informes de AANV- Alimentos Alto Valor Nutricional	1	10	X		X		Cumplido un (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de diez (10) años, posteriormente se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la Gestión de la entidad.
		12.07	Informes de Profesionales y de Agentes Educativas							
50	13		INVENTARIOS							
		13.01	Inventario Control del AAVN	2	10	X		X		Cumplido Dos (2) años en el Archivo de Gestión, se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de diez (10) años, posteriormente se digitaliza para la conservación permanente de ambos soportes como evidencia de la Gestión de la entidad.
		13.04	Inventario de Dotación							

CÓDIGO DEPENDENCIA	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
	COD. SERIE	COD. SUB-SERIE	NOMBRE SERIE /SUBSERIE/TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
50	15		NOVEDADES							
		15.01	Novedades de Madres y Agentes Educativas	1	4		X			Esta subserie hace referencia a una herramienta metodológica de trabajo en el seguimiento a la gestión. Se establece Se su eliminación ya que no se constituye en información de carácter administrativo.
		15.02	Novedades de Usuarios							
		15.03	Novedades y Excusas del Talento Humano							
		15.04	Novedades de Transito							
50	016	50.16	NUTRICION							
				1	4		X			Se conserva un (1) año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de cuatro (4) años. Una vez la serie cumpla los tiempos de retención documental, se debe eliminar, teniendo en cuenta el procedimiento definido por la entidad, y lo dispuesto por el Artículo 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, dejando constancia mediante Inventario y Acta de Eliminación.
			BPM-Buenas Practias de Manufactura							
			Cuentame (Digital)							
			Minutas							
			Paquete Alimentario							
			Rutas y Protocolos							

CÓDIGO DEPENDENCIA	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
	COD. SERIE	COD. SUB-SERIE	NOMBRE SERIE /SUBSERIE/TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
50	17		PLANES							
		17.01	Plan de Actividades Pedagogicas	2	15		X			Esta subserie hace referencia a una herramienta metodológica de trabajo en el seguimiento a la gestión. Se establece su eliminación ya que no se constituye en información de carácter administrativo, se debe dejar Acta firmada.
		17.02	Plan de Formación							
		17.03	Plan de Mejora							
		17.04	Plan de Saneamiento Basico							
		17.05	Plan de Servicios Institucionales							
50	21		REGISTROS							
		21.01	Registro de Asistencia Mensual-RAM	3	0		X			Se elimina en el Archivo de Gestión por pérdida de vigencia. En la Eliminación se deja en Acta firmada por el Presidente y Jefe de Archivo del Comité de Archivo, según lo establece el Acuerdo 039-2002 del AGN-Archivo General de la Nación.
		21.03	Registro de Discapacidad							
		21.04	Registro de Novedades							
		21.05	Registro de Pertenencia Etnica							



CÓDIGO DEPENDENCIA	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
	COD. SERIE	COD. SUB-SERIE	NOMBRE SERIE /SUBSERIE/TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
50	24		USUARIOS							
		24.01	Carpeta Usuario (Gestante - Lactante)  Documento Identidad SISBEN Afiliación Salud Control Prenatal Diagnostico Medico (Discapacidad) Vacunas Recibo de Servicios Publicos Certificado de Pertenencia a Grupos Etnicos	2	6		X			<p>Esta serie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión y Seis (6) años en el Archivo Central, después del retiro del usuario se les devuelven los documentos a los tutores y se dejan solo los documentos propios del ICBF para ser anexada a la Subserie Actas de Entrega de Documentos a usuarios. Una vez la serie cumpla los tiempos de retención documental, se debe eliminar.</p>

CÓDIGO DEPENDENCIA	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				OBSERVACIONES
	COD. SERIE	COD. SUB-SERIE	NOMBRE SERIE /SUBSERIE/TIPOS DOCUMENTALES	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
50	24		USUARIOS							
		24.02	Carpeta Usuario (N-N) Documento Identidad SISBEN Afilación Salud Control Crecimiento y Desarrollo Diagnostico Medico (Discapacidad) Vacunas Control Odontologico (2 años) Agudeza Visual (4 años) Recibo de Servicios Publicos Documentos Padres Certificado de Pertenencia a Grupos Etnicos Ficha de Caracterización Sociofamiliar (Digital) Rejilla Crecimiento y Desarrollo Escala de Valoración Cualitativa (Digital) Formato de Seguimiento	2	6		X			<p>Esta serie documental se deja dos (2) años en el Archivo de Gestión y Seis (6) años en el Archivo Central, después del retiro del usuario se les devuelven los documentos a los tutores y se dejan solo los documentos propios del ICBF para ser anexada a la Subserie Actas de Entrega de Documentos a usuarios. Una vez la serie cumpla los tiempos de retención documental, se debe eliminar.</p>

Elaboró: Edgar Almeida

Revisó:

Aprobó:

**CONVENCIONES:**

**CT:** Conservación Total

**E:** Eliminación

**D:** Digitalización

**S:** Selección

**RESPONSABLE DEL PROCESO:**

Firma: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

## **5. IMPACTO DE LA INTERVENCIÓN ARCHIVÍSTICA**

El impacto de la intervención archivística realizado en este proyecto se convierte en una herramienta fundamental para la asociación de padres de Málaga Nueva, permitiendo el correcto manejo y control de la información, ayudando a determinar el tiempo de conservación de los documentos y su disposición final.

También ayuda a categorizar los tiempos de vida útil de la información, sin importar si se encuentra en formato físico o electrónico, pues su finalidad es optimizar los procesos de administración de los documentos y su custodia.

De esta manera, este proyecto responde a las necesidades que en materia archivística necesita la asociación, siendo pionera en la provincia de García Rovira en implementar las Tablas de Retención Documental y cumplir con la Ley General de Archivos o Ley 594 de 2000, cumpliendo con normas y parámetros por ser una asociación con deberes y actividades del sector público, todo con el propósito de combatir la corrupción y consolidar la transparencia.

Por último tenemos que resaltar, que gracias a este proyecto, se recuperaron documentos que se creían perdidos, se creó la Historia Institucional de la asociación, se realizó su organigrama y las propuestas de Tablas de Retención Documental.

## **6. DIFICULTADES Y RECOMENDACIONES**

### **6.1 DIFICULTADES**

- Para la elaboración de las Tablas de Retención Documental se presentaron varias dificultades, como el acceso a la información Institucional, debido a que no poseen las resoluciones de creación de la Asociación.
- No se cuenta con un lugar, ni un procedimiento previamente establecido de archivo, haciendo que los documentos se almacenen, conserve o eliminen de manera desordenada, extraviándose documentos de gran importancia y aumentando los tiempos de búsqueda y del personal requerido para esta labor.

### **6.2 RECOMENDACIONES**

- Capacitar a las madres Fami y Comunitarias de la Asociación para fortalecer el conocimiento de los instrumentos archivísticos, implementando nuevas pedagogías para su comprensión.
- Buscar un espacio adecuado con la seguridad necesaria para custodiar los Documentos.
- Comprar un Archivador de Oficina para facilitar la organización de los documentos.
- Se recomienda a la asociación determine la adecuación del espacio físico para la creación del Archivo Central e histórico.
- Es necesario que se realicen jornadas de aseo, desinfección de las instalaciones del depósito de archivo, con el fin de evitar acumulación o yposibles alteraciones que se puedan presentar por falta de limpieza.

## 7. BIBLIOGRAFIA E INFOGRAFIA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. TABLAS DE RETENCION Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES. [en línea]. [Consultado 12 mayo 2019]. Disponible en: [http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Consulte/Recursos/Publicaciones/Minimanual\\_TRD.pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/Minimanual_TRD.pdf). (s.f.).

Colombia, Archivo General de la Nación. (s.f.). *Mini/Manual No.4 Tablas de Retención y Transferencias Documentales*. Bogota.

COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPUBLICA. LEY 594. (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. *Diario Oficial*. Bogota, D.C. (s.f.).

Congreso de la Republica. (s.f.). *Ley 594 del 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones*. Art. 3. .

FORERO, Maria. Portafolio de Cooperación 2018-2016. Oficina de Cooperación y convenios. [en línea]. Disponible de internet: [https://www.icbf.gov.co/sites/default/files/portafolio\\_2018\\_v1\\_0.pdf](https://www.icbf.gov.co/sites/default/files/portafolio_2018_v1_0.pdf). (s.f.).

HERRERA, Juan Manuel, Reloj de archivos. Desacatos. *Revista de Ciencias Sociales [en linea]* 2012, (Mayo-Agosto) : [Fecha de consulta: 12 de abril de 2019] Disponible en:<<http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=13923111012>> ISSN 1607-050X . (s.f.).

INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR. (s.f.). *Programa de Gestión Documental. Última Actualización*. octubre 2015. Bogota.

*INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR. [en línea], revisado: 26 de diciembre de 2017. Disponible de Internet: [https://www.icbf.gov.co/sites/default/files/procesos/g3.sa\\_guia\\_para\\_la\\_gestion\\_documental\\_en\\_el\\_icbf\\_v4\\_0.pdf](https://www.icbf.gov.co/sites/default/files/procesos/g3.sa_guia_para_la_gestion_documental_en_el_icbf_v4_0.pdf). (s.f.).*

*INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR. [en línea], revisado: 28 de marzo de 2019. Disponible de Internet: <https://www.icbf.gov.co/instituto>. (s.f.).*

Nacion, A. G. (s.f.). . Pautas para la organización de archivos municipales.

*SIERRA, Juan Carlos Escobar. Parámetros para la formulación de proyecto en tablas de retención documental – TRD. Tesis de pregrado Bogotá D.C.: Universidad de la Salle.2006. 18 p. (s.f.).*